



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 43

28 Μαρτίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

44 Διοικητική Οργάνωση του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού. 1

45 Περί τροποποίησης του καταστατικού του ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΑΡΚΙΝΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ. 2

46 Σύσταση θέσης συμβολαιογράφου στην έδρα του Ειρηνοδικείου Φερών. 3

Διορθώσεις Σφαλμάτων

Διόρθωση σφάλματος στο Π.Δ. 28/97 αρμοδιότητας Υπ. Εργασίας και Κοιν. Ασφαλίσεων........ 4

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 44 (1)

Διοικητική Οργάνωση του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 90 παρ. 8 του Ν . 2084/1992 (ΦΕΚ 165/Α) και του άρθ. 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (ΦΕΚ 6/Α).

2. Του άρθ. 2 του Ν. 51/1975 (ΦΕΚ 125/Α).

3. Του άρθρου 6 παρ. 5-6 του Ν. 2026/92 (ΦΕΚ 43/Α), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθ. 30 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α).

4. Του άρθ. 35 παρ. 1 και 36 παρ. 15 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α) και του άρθ. 3 παρ. 7 εδ. β του Ν. 2349/1995 (ΦΕΚ 224/Α).

5. Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85, που προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α 154).

6. Το Π.Δ. 372/1995 (ΦΕΚ 201/Α) «Μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο Υπουργείο Εργασίας».

7. Το Π.Δ. 373/1995 (ΦΕΚ 201/Α) «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του».

8. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ. 44.1/21566/10.10.96 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 932/Β/96).

9. Την αριθ. 1107147/1239/006Α απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 922/Β).

10. Την αριθ. 80078/4.10. 96 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινων. Ασφαλίσεων» (ΦΕΚ 924/Β).

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος προκαλείται δαπάνη προϋπολογισμού ύψους 40.000.000 δρχ. περίπου, το οποίο θα καλυφθεί από το ειδικό αποθεματικό που έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό έτους 1996 του Κλάδου Προνοίας του Ταμείου.

12. Τη γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, που διατυπώθηκε στις 27/23.9.93, 10/7.4.94 και 14/11.5.94 συνεδριάσεις του.

13. Τις αριθμ. 167/95 και 421/1996 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το ταμείο διοικείται από ενδεκαμελές (11) Δ.Σ. που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο.

β) Έναν υπάλληλο με βαθμό Α ή Β του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο της Ε.Ρ.Τ. Α.Ε., ο οποίος δεν είναι ασφαλισμένος στο Ταμείο.

δ) Τέσσερις (4) εκπροσώπους των ασφαλισμένων εκ των οποίων δύο (2) από την ΕΡΤ, ένας (1) από τον Ε.Ο.Τ. και ένας (1) από τη Σχολή Τουριστικών Επαγγελμάτων.

ε) Έναν (1) συνταξιούχο.

στ) Τρία (3) μέλη με γνώσεις ή εμπειρία σε θέματα οικονομικά, διοίκησης και οργάνωσης.

2. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μετέχει χωρίς ψήφο ως Κυβερνητικός Επίτροπος, υπάλληλος με βαθμό Α του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μαζί με τον αναπληρωτή του πρέπει να έχει μία από τις πιο κάτω ιδιότητες:

Δικηγόρος ή άλλο έγκριτο πρόσωπο ειδικό σε θέματα κοινωνικής ασφάλισης ή κοιν. πολιτικής.

4. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. καθώς και οι αναπληρωτές τους, έχουν τριετή θητεία και διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

5. Ο εργοδοτικός εκπρόσωπος ορίζεται από την ΕΡΤ Α.Ε.

6. Το Δ.Σ. του Ταμείου σε κάθε ν έα συγκρότησή του και στην πρώτη του συνεδρίαση εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Αντιπρόεδρο δια μυστικής ψηφορορίας των παρόντων μελών του.

7. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα, μεταξύ των οποίων απαραίτητα ο πρόεδρος ή ο αντιπρόεδρος.

8. Σε περίπτωση λήξης της θητείας των μελών του Δ.Σ. αυτή παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι του διορισμού νέων μελών όχι όμως περισσότερο από τρεις (3) μήνες από τη λήξη της.

9. Μέλος του Δ.Σ. μπορεί να διορισθεί πρόσωπο, που:

α) Έχει συμπληρώσει το 25ο έτος της ηλικίας του.

β) Είναι ικανό να αναλάβει ή να διατηρήσει δημόσιο λειτούργημα.

γ) Δεν βρίσκεται σε οποιαδήποτε οικονομική σχέση με το Ταμείο.

δ) Έχει ελεύθερη διαχείριση της περιουσίας του.

ε) Έχει την ελληνική ιθαγένεια και

στ) Έχει συμπληρώσει τουλάχιστον πέντε χρόνια ασφάλισης, ότα πρόκειται για μέλος προερχόμενο από τους ασφαλισμένους.

10. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου εκπίπτει του αξιώματός του μέλος που έπαψε να πληρεί τις με στοιχεία β-ε πιο πάνω προϋποθέσεις, είτε έχασε την ιδιότητα, με την οποία διορίσθηκε.

11. Ο Υπουργός Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων μπορεί ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. να κηρύξει έκπτωτο μέλος αυτού, το οποίο αδικαιολόγητα έχει απουσιάσει από τρείς τουλάχιστον συνεχείς συνεδριάσεις.

12. Η θητεία μέλους του Δ.Σ. που διορίστηκε σε αντικατάσταση μέλους που εξέπεσε, απεβίωσε, ή αποχώρησε με οποιοδήποτε τρόπο, διαρκεί όσο το υπόλοιπο της θητείας του Δ.Σ.

13. Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους τις ευθύνες των δημ. υπαλλήλων και την θεσπισμένη γι' αυτούς, προστασία.

14. Χρέη γραμματέα του Δ.Σ. εκτελεί υπάλληλος που υπηρετεί στο Ταμείο , ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του, από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. διοικεί το Ταμείο και διαχειρίζεται την περιουσία του και ειδικότερα:

α) Παρακολουθεί και φροντίζει για την κανονική είσπραξη των πόρων του Ταμείου.

β) Διαχειρίζεται τα κεφάλαια του Ταμείου σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος καταστατικού του και τη γενική νομοθεσία που διέπει τους Οργανισμούς Κοινωνικής Ασφαλίσεως.

γ) Αποφασίζει για την τοποθέτηση των κεφαλαίων, την εκποίηση, υποθήκευση και ενεχυρίαση των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου και συμβιβάζεται ή παραιτείται από δικαστικό αγώνα σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος καταστατικού και τη γενική νομοθεσία που διέπει τους οργανισμούς κοιν. ασφαλίσεως.

δ) Αποφασίζει για την απονομή των παροχών και δανείων στους ασφαλισμένους, όταν η χορήγησή τους δεν έχει ανατεθεί σε άλλα όργανα του Ταμείου.

ε) Εγκρίνει και αναμορφώνει τον ετήσιο προϋπολογισμό, καθώς και τον απολογισμό και τον ισολογισμό του Ταμείου.

στ) Εγκρίνει κάθε δαπάνη που έχει σχέση με την λειτουργία του Ταμείου.

ζ) Μεριμνά για την κατάρτιση αναλογιστικών μελετών ανά πενταετία και όποτε άλλοτε κριθεί αυτό αναγκαίο.

η) Παίρνει και υποδεικνύει μέτρα για τη βελτίωση και εκπλήρωση των σκοπών του Ταμείου.

θ) Διορίζει τους πληρεξουσίους δικηγόρους που είναι απαραίτητοι για την υπεράσπιση των υποθέσεων του Ταμείου μετά από εισήγηση του προϊσταμένου δικηγόρου του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων.

ι) Γνωμοδοτεί και προτείνει αρμοδίως την τροποποίηση ή συμπλήρωση της σχετικής με το Ταμείο νομοθεσίας.

ια) Αποφασίζει για την προμήθεια ειδών ή για την εκτέλεση έργων και εγκρίνει τη διενέργεια διαγωνισμών, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

ιβ) Συγκροτεί Επιτροπές για την προπαρασκευή, γνωμοδότηση ή διαχείριση θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

2. Το Ταμείο δεσμεύεται απέναντι σε τρίτους μόνο με απόφαση του Δ.Σ. που έχει καταχωρηθεί στα πρακτικά των συνεδριάσεών του.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.:

α) Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ., σε συνεργασία με τον Διευθυντή, συγκαλεί το Δ.Σ. και διευθύνει τις συνεδριάσεις του.

β) Παρακολουθεί και φροντίζει την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. που γίνεται από τον Δ/ντή του Ταμείου.

γ) Εκπροσωπεί το Ταμείο σε κάθε αρχή και στα Δικαστήρια. είναι δυνατόν όμως να ανατεθεί με απόφαση του Δ.Σ. η εκπροσώπηση του Ταμείου σε άλλο μέλος του Δ.Σ.

δ) Υπογράφει με τον Δ/ντή κάθε έγγραφο που απευθύνεται σε δημόσιες αρχές. Επίσης όλα τα χρηματικά εντάλματα, επιταγές και γενικά έγγραφα αναλήψεως χρημάτων, τίτλων, αξιών, ισολογισμούς, απολογισμούς, προϋπολογισμούς κ.λ.π.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από πρόταση και σύμφωνη γνώμη του προέδρου, μπορεί μέρος των πιο πάνω αρμοδιοτήτων του προέδρου να ανατεθούν στον αντιπρόεδρο ή τον Δ/ντή του Ταμείου.

3. Τον πρόεδρο του Δ.Σ. όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αντιπρόεδρος με όλα τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις.

4. Απόντων ή κωλυομένων του προέδρου και του αντιπροέδρου αναπληρώνει αυτούς ένα εκ των μελών του Δ.Σ. που ορίζεται από αυτό στην πρώτη συνεδρίαση εκάστου έτους.

Άρθρο 4

Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Το Δ.Σ. συνεδριάζει μετά από έγγραφη πρόσκληση του προέδρου του ή όταν αυτός κωλύεται, του αντιπροέδρου του ή αν το ζητήσουν εγγράφως τρία τουλάχιστον τακτικά μέλη του.

Στην τελευταία περίπτωση, ο πρόεδρος είναι υποχρεωμένος, μέσα σε 48 ώρες να ορίσει συνεδρίαση, με θέματα εκείνα που αναφέρονται στην αίτηση.

Αν δεν υπάρξει απαρτία, τα θέματα αυτά αναγράφονται πρώτα στην ημερήσια διάταξη της επόμενης συνεδρίασης του Δ.Σ.

2. Στην πρόσκληση αναγράφονται απαραίτητα ο τόπος, η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, η οποία κοινοποιείται στα τακτικά μέλη τουλάχιστον δύο μέρες νωρίτερα, εκτός από αιτιολογημένα εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις.

3. Τακτικό μέλος του Δ.Σ. που κωλύεται να παραστεί σε συνεδρίαση, οφείλει χωρίς υπαίτια καθυστέρηση να ειδοποιεί απευθείας τον αναπληρωτή του.

4. Θέματα που δεν αναγράφονται στην ημερήσια διάταξη μπορούν, να συζητηθούν μόνο ύστερα από ομόφωνη απόφαση των παρόντων μελών του Δ.Σ., παρισταμένου απαραιτήτως του Κυβερνητικού Επιτρόπου, που λαμβάνεται στην αρχή της συνεδρίασης.

5. Ο Δ/ντής του Ταμείου στην αρχή κάθε συνεδριάσεως ενημερώνει το Δ.Σ. για τις ενέργειές του, σχετικά με προηγούμενες αποφάσεις αυτού, καθώς και για κάθε αξιόλογο έγγραφο που έλαβε το Ταμείο και ακολούθως εισηγείται όλα τα προς συζήτηση θέματα, εκτός από εκείνα που εισηγείται ο πρόεδρος ή μέλος που έχει ορισθεί με απόφαση του Δ.Σ. ως ειδικός εισηγητής.

6. Στην πρώτη συνεδρίαση κάθε μήνα, ο Δ/ντής ανακοινώνει στο Δ.Σ. την οικονομική κατάσταση του Ταμείου και τα έσοδα και έξοδα που πραγματοποιήθηκαν τον προηγούμενο μήνα.

7. Οι ψηφοφορίες του Δ.Σ. είναι πάντοτε φανερές, εκτός εάν από πριν το Δ.Σ. αποφασίσει διαφορετικά ή πρόκειται για προσωπικά ζητήματα μελών του. Οι αποφάσεις παίρνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, εκτός από τις περιπτώσεις που ειδικότερα προβλέπεται αυξημένη πλειοψηφία. Σε ισοψηφία, όταν η ψηφοφορία είναι φανερή υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

8. Όταν πρόκειται να συζητηθεί από το Δ.Σ. θέμα που έχει σχέση με ιδιωτικά συμφέροντα μέλους του ή συγγενούς του μέχρι τέταρτο βαθμό, το μέλος αυτό αφού έχει σχετική δήλωση, αποχωρεί από τη συζήτηση.

9. Για τις συζητήσεις που γίνονται και τις αποφάσεις που παίρνονται στο Δ.Σ. κρατούνται από τον Γραμματέα και με φροντίδα του Δ/ντή, συνοπτικά πρακτικά, τα οποία επικυρώνονται στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση και υπογράφονται από τον πρόεδρο, τα μέλη που ήταν παρόντα στη συνεδρίαση, τον κυβερνητικό επίτροπο και τον γραμματέα του Δ.Σ.

10. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. εκτελούνται μετά την επικύρωση των πρακτικών, εκτός από επείγουσες περιπτώσεις, που το Δ.Σ. αποφασίζει την άμεση εκτέλεσή τους.

Άρθρο 5

Κυβερνητικός Επίτροπος

1. Ο Κυβερνητικός Επίτροπος και ο αναπληρωτής του διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων από υπαλλήλους με Α βαθμό του Υπουργείου με θητεία όση και του Δ.Σ. του Ταμείου.

2. Ο Κυβερνητικός Επίτροπος καλείται πάντοτε με ποινή ακυρότητας της συνεδρίασης σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., στις οποίες παρίσταται με δικαίωμα υποβολής προτάσεων και χωρίς ψήφο.

3. Ο Κυβερνητικός Επίτροπος μπορεί να ζητά μέσα σε 48 ώρες από τη λήψη της την αναστολή εκτέλεσης απόφασης του Δ.Σ., που κατά την κρίση του είναι αντίθετη με τη σχετική για το Ταμείο, Νομοθεσία. Οι αποφάσεις αυτές δεν εκτελούνται μέχρι, μετά από αίτηση του Προέδρου ή του Κυβερνητικού Επιτρόπου, ο Υπουργός Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων άρει την διαφωνία με απόφασή του, που είναι υποχρεωτική και κοινοποιείται στο Ταμείο, μέσα σε 15 ημέρες από την υποβολή, της πιο πάνω αίτησης.

Σε αντίθετη περίπτωση το Δ.Σ. μπορεί να αποφασίσει την εκτέλεση της απόφασης που έχει ανασταλεί.

4. Ο Κυβερνητικός Επίτροπος μπορεί να αναστέλλει μόνο μία φορά και μέχρι την επόμενη συνεδρίαση την εκτέλεση οποιασδήποτε απόφασης του Δ.Σ. που θεωρεί ότι βλάπτει ουσιώδη συμφέροντα του Ταμείου ή γενικότερα κρατικά συμφέροντα.

Στην περίπτωση αυτή, το Δ.Σ. μπορεί σε επόμενη συνεδρίασή του και με πλειοψηφία τουλάχιστο των 2/3 των παρόντων μελών να αποφασίζει την εκτέλεση της απόφασης που έχει ανασταλεί ακόμα και όταν διαφωνεί ο Κυβερνητικός Επίτροπος.

Άρθρο 6

Αποζημιώσεις μελών Δ.Σ. και Κυβερνητικού Επιτρόπου

Στον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, τον Δ/ντή, τον Κυβερνητικο Επίτροπο, τα μέλη και τον Γραμματέα του Δ.Σ. του Ταμείου, καθώς και την επιτροπών που λειτουργούν σε αυτό, παρέχεται αποζημίωση, σύμφωνα με όσα ορίζονται κάθε φορά, από τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 7

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού αποτελούν Διεύθυνση που συγκροτείται ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικού
β) Τμήμα Οικονομικού
γ) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων
δ) Τμήμα Παροχών
ε) Τμήμα Μηχανογράφησης
στ) Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων αυτής, ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικού

– Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ταμείου.

– Μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού, την τήρηση του Μητρώου και των ατομικών φακέλλων των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν, την παρακολούθηση της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και

τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, την κατάρτιση καθημερινών και μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών δελτίων προσωπικού, τα οποία υποβάλλει στον Διευθυντή για ενημέρωση και θεώρηση, καθώς και μέριμνα για την έκδοση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των υπαλλήλων και επικόλληση των ενσήμων επ' αυτών.

– Μέριμνα για την επεξεργασία των τροποποιήσεων της κείμενης νομοθεσίας του Ταμείου, την τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, την διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων, την τήρηση αρχείου εξερχόμενης αλληλογραφίας, την έκδοση φωτοαντιγράφων εγγράφων, την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του Γενικού Αρχείου του Ταμείου, καθώς και την καταστροφή του ως άχρηστου κρινόμενου μέρους αυτού.

– Επιμέλεια για την πληροφόρηση των ασφαλισμένων, των συνταξιούχων και όλων γενικά των συναλασσομένων με το Ταμείο, προσώπων επί παντός θέματος που τους ενδιαφέρει σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, καθώς και την έκδοση έγκαιρων απαντήσεων επί αναφορών και υπομνημάτων ασφαλισμένων και τρίτων.

– Φροντίδα για κάθε θέμα που αναφέρεται στις δημόσιες σχέσεις του Ταμείου με τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ και τους κάθε μορφής φορείς, για την διεκπεραίωση των προσκλήσεων, των πρακτικών και των λοιπών εγγράφων του Δ.Σ.

– Μέριμνα για την διενέργεια διαγωνισμών, για την προμήθεια κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού και την ανάθεση έργου, την παρακολούθηση της εξέλιξης διαφόρων συμβάσεων που έχει συνάψει το Ταμείο και την εμπρόθεσμη αντιμετώπιση των ζητημάτων που τυχόν προκύπτουν.

– Μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, διαφύλαξη των κάθε φύσης υλικών, την μηχανογραφική παρακολούθηση των υλικών, την τήρηση μητρώου ειδών μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού, την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου, την συντήρηση των ηλεκτρολογικών και κοινών τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, την συντήρηση των μηχανημάτων του Ταμείου και γενικά του όλου εξοπλισμού αυτού, καθώς και η επιμέλεια για την ασφάλιση του κτιρίου και του εξοπλισμού του Ταμείου και την καθαριότητα αυτού.

β) Τμήμα Οικονομικού

– Κατάρτιση των ετήσιων προυπολογισμών και των δύο Κλάδων του Ταμείου (Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας).

Παρακολούθηση της έγκρισης και εκτέλεσης αυτών και η εγγραφή νέων ή συμπληρωματικών πιστώσεων, καθώς και η κατάρτιση των ετήσιων Απολογισμών Εσόδων και Εξόδων και των Ισολογισμών και των δύο Κλάδων του Ταμείου.

– Τήρηση όλων των λογιστικών βιβλίων (κύριων και βοηθητικών) και των δύο Κλάδων του Ταμείου, καθώς και των παραστατικών εγγράφων, καθώς και η εκτέλεση της όλης λογιστικής και οικονομικής υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτες γενικές και ειδικές διατάξεις.

– Επιμέλεια, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δ.Σ. της εκτέλεσης των δαπανών του Ταμείου, της σύνταξης και ελέγχου των δικαιολογητικών για την πληρωμή των παροχών και των εν γένει δαπανών και υποχρεώσεων του Ταμείου, της κατάρτισης των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού, της παρακολούθησης της κανονικής και εμπρόθεσμης πληρωμής αυτών που προέρχεται από οποιοδήποτε αιτία, καθώς και των υποχρεώσεων προς τρίτους.

– Μέριμνα για την εκκαθάριση των φόρων και τελών υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των κατά νόμο δηλώσεων προς τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, καθώς και την έκδοση όλων γενικά των χρηματικών ενταλμάτων και των εντολών πληρωμής και των δύο Κλάδων του Ταμεμίου και την εισήγηση και ετοιμασία των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

– Επιμέλεια για την αποστολή των ποσών των παροχών και δαπανών στην διαχειρίστρια Τράπεζα, των ενημέρωση των δικαιούχων και την παρακολούθηση ανάληψης των ποσών από τους ενδιαφερόμενους του ελέγχου των αντιγράφων λογαριασμών των συναλλασσομένων με το Ταμείο Τραπεζών, του ελέγχου όλων των παραστατικών των εξόδων, καθώς και μέριμνα για την επένδυση των κεφαλαίων τουΤαμείου και την διαχείριση της εν γένει περιουσίας αυτού.

γ) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

– Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση των προσώπων που ασφαλίζονται στο Ταμείο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, την εγγραφή αυτών στο Μητρώο ασφαλισμένων, την κατάρτιση των ατομικών ασφαλιστικών φεκάλλων, το άνοιγμα των ατομικών λογαριασμών (καρτελλών) των ασφαλισμένων, το άνοιγμα των ατομικών λογαριασμών ή μερίδων των εργοδοτών, χωριστά για κάθε κλάδο του Ταμείου, καθώς και την τήρηση βιβλίου Μητρώου εργοδοτών.

– Επιμέλεια για την παρακολούθηση της κανονικής και τακτικής καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών από τους εργοδότες, την παρακολούθηση της είσπραξης των εσόδων του Ταμείου από αναγνώριση προϋπηρεσίας ασφαλισμένων και από χορήγηση δανείων.

– Μέριμνα για την παρακολούθηση των καθυστερούμενων εσόδων και την κίνηση της νόμιμης διαδικασίας προς αναγκαστική είσπραξη αυτών, τον υπολογισμό και την επιβολή προσθέτων τελών επ' αυτών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και την καταχώρηση των ασφαλιστικών εισφορών από τις μηνιαίες καταστάσεις στους ατομικούς λογαριασμούς ή στις μερίδες των εργοδοτών.

– Μέριμνα για την καταχώρηση των μηνιαίων ημερομισθίων, των ασφαλιστικών εισφορών, των δόσεων εξαγοράς προϋπηρεσίας, των δόσεων δανείων στους ατομικούς λογαριασμούς των ασφαλισμένων, την έκδοση υπηρεσιακού σημειώματος από τους ατομικούς λογαριασμούς των ασφαλισμένων σχετικά με το χρόνο ασφάλισης, των αποδοχών, των ημερομισθίων και άλλων ασφαλιστικών στοιχείων απαραίτητων για την απονομή παροχών και την παράδοσή τους στο Τμήμα Παροχών.

– Η επιμέλεια, ο έλεγχος και η συγκέντρωση των αποδείξεων των καταθέσων των ασφαλιστικών εισφορών στις Τράπεζες, η καταχώρηση αυτών στο βιβλίο πιστώσεων εργοδοτών και λοιπών υπόχρεων, η πίστωση των μερίδων των εργοδοτών, καθώς και η σύνταξη μηνιαίων ισοζυγίων εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και λοιπά έσοδα και η παράδοσή τους στο Τμήμα Οικονομικού μετά την υπογραφή αυτών, για τις περαιτέρω λογιστικές ενέργειες.

δ) Τμήμα Παροχών

– Μέριμνα για την υποβολή από τους ενδιαφερόμενους όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών προς συνταξιοδότηση ή άλλων παροχών, τον έλεγχο αυτών, την κατάρτιση των συνταξιοδοτικών φακέλλων και την επιμέλεια της λήψης γνωμοδότησης εκ μέρους του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων, όπου χρειάζεται.

– Επιμέλεια για την εφαρμογή όλων των διατάξεων επί των παροχών, την παραπομπή των αιτούντων σύνταξη λόγω αναπηρίας στις αρμόδιες υγειονομικές Επιτροπές και την παρακολούθηση της διάρκειας των αναπηρικών συντάξεων.

– Εισήγηση περί απονομής ή μη συντάξεως και εφ' άπαξ παροχών, ο υπολογισμός και καθορισμός του ποσού αυτών σε περίπτωση απονομής, η προπαρασκευή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, η προώθηση των συνταξιοδοτικών φακέλλων σ' αυτό προς κρίση, καθώς και η εισήγηση επί αιτήσεων αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας, επιστροφής εισφορών, εξόδων κηδείας, χορήγησης δανείων, ως και η προπαρασκευή των αποφάσεων του Δ.Σ. και η προώθηση των εισηγήσεων σ' αυτό προς κρίση.

– Εισήγηση περί απονομής ή μη σύνταξης και εφ' άπαξ παροχής, βάσει των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης ασφαλισμένων, ο υπολογισμός και καθορισμός των ποσών αυτών σε περίπτωση απονομής, η προπαρασκευή των αποφάσεων του Δ.Σ. και η προώθηση των συνταξιοδοτικών φακέλλων σ' αυτό προς κρίση.

– Μέριμνα για την κοινοποίηση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων στους μετέχοντες στη δαπάνη συνταξιοδότησης ασφαλιστικούς οργανισμούς, τον υπολογισμό του ποσού συμμετοχής αυτών, την παρακολούθηση απόδοσης αυτού στο Ταμείο, την παρακολούθηση των εκδιδομένων συνταξιοδοτικών αποφάσεων από άλλους ασφαλιστικούς οργανισμούς εφ' όσον συμμετέχει το Ταμείο στη δαπάνη συνταξιοδότησης.

– Εισήγηση προς ενέργεια κάθε μεταβολής με σκοπό την επανεξέταση, αύξηση, μείωση, αναστολή, διακοπή κλπ. απονεμηθείσης παροχής, σύνταξης επίσης όλων των εγγράφων που αφορούν τους ασφαλισμένους και συνταξιούχους του Ταμείου σχετικά με τις παροχές και η επιμέλεια για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους. Τήρηση μητρώου συνταξιούχου, μητρώου εφάπαξ παροχών, μητρώου επιστροφής εισφορών και μητρώου εξόδων κηδείας.

– Μέριμνα για την τήρηση μητρώου συνταξιοδοτουμένων βάσει των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, την συνεχή ενημέρωση αυτού και την έκδοση ετήσιων καταστάσεων κατά ασφαλιστικούς οργανισμούς των κατά το προηγούμενο ημερολογιακό έτος απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Ταμείου έναντι των άλλων ασφαλιστικών Οργανισμών, καθώς και την τήρηση του αρχείου των φακέλλων των συνταξιούχων.

ε) Τμήμα Μηχανογράφησης

– Μέριμνα για την επεξεργασία στοιχείων για την μηχανογραφική κάλυψη όλων των εργασιών των υπηρεσιών του Ταμείου, την έρευνα, τη μελέτη, το σχεδιασμό και την ανάλυση λειτουργιών και διαδικασιών των εργασιών του Ταμείου με σκοπό την απλούστευση, τον αυτοματισμό και τη διεκπεραίωσή τους με σύγχρονα μηχανογραφικά μέσα.

– Επιμέλεια για τον σχεδιασμό και τη μηχανογραφική ανάλυση ολοκληρωμένων συστημάτων εφαρμογών με τη χρησιμοποίηση σύγχρονων μεθόδων και τεχνικών με κύριους στόχους την απλή και ασφαλή διεκπεραίωση των αντίστοιχων εργασιών στις υπηρεσίες του Ταμείου και τη μεγιστοποίηση της αξιοποιήσεως του ηλεκτρονικού εξοπλισμού, το σχεδιασμό και την ανάπτυξη προγραμμάτων ή την απορρόφηση έτοιμων προγραμμάτων τρίτων, του ηλεκτρονικού εξοπλισμού για νέα συστήματα εφαρμογών, τις μετρήσεις αποδοτικότητας και την ασφαλή λειτουργία του εξοπλισμού.

– Μέριμνα για τη συντήρηση, τον ανασχεδιασμό και τη βελτίωση των ήδη μηχανογραφημένων συστημάτων, για τον εκσυγχρονισμό της λειτουργίας των αντίστοιχων εφαρμογών και την προσαρμογή τους στην ανάπτυξη της τεχνολογίας του εξοπλισμού και των λειτουργικών προγραμμάτων στις νεές απαιτήσεις του Ταμείου, τη συστηματική τήρηση των κανόνων και προτύπων σχεδιασμού, ανάλυσης και προγραμματισμού, καθώς επίσης και τη συντήρηση λεπτομερών φακέλλων ανάλυσης και προγραμματισμού των μηχανογραφημένων εφαρμογών.

– Επιμέλεια για την παρακολούθηση της τεχνολογίας των διεθνών εξελίξεων σε νέες ιδέες, συστήματα και τεχνικές και εφαρμογή τους στις μεθόδους και τις δραστηριότητες του Τμήματος, καθώς και μέριμνα για τη θέσπιση, συντήρηση και εφαρμογή προτύπων για την τεκμηρίωση αναλύσεως και προγραμματισμού, ανάπτυξη συστημάτων, ελέγχου εργασιών και προγραμματισμού.

– Μέριμνα για τη σύνταξη, εισήγηση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων και μακρόχρονων σχεδίων αναπτύξεως νέων και ολοκληρώσεως των λειτουργούντων συστημάτων με νέες τεχνικές και μεθόδους, το σχεδιασμό και την εισήγηση αντίστοιχων σχεδίων για το ανθρώπινο δυναμικό, τις ειδικότητες και την εκπαίδευση που χρειάζεται, ώστε να είναι έγκαιρα δυνατή η εκτέλεση των στρατηγικών σχεδίων.

– Μέριμνα για τη διαρκή ενημέρωση και παρακολούθηση της αγοράς για έτοιμα πακέτα εφαρμογών, την αξιολόγηση, την εισήγηση και την εφαρμογή τους στο Ταμείο, την εκτίμηση, τις γενικές προδιαγραφές και τις έγκαιρες εισηγήσεις για τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό που χρειάζεται για την αντιμετώπιση των αναγκών των συστημάτων εφαρμογών, την οργάνωση, τον προγραμματισμό εργασίας στην αίθουσα του ηλεκτρονικού υπολογιστή και τη λειτουργία του εξοπλισμού, καθώς και τη μέριμνα για λειτουργική και φυσική ασφάλεια των μηχανών και στοιχείων.

– Επιμέλεια για την παροχή υπηρεσιών οργάνωσης στη διαμόρφωση των διοικητικών, διαρθρωτικών και πληροφοριακών μηχανισμών του Ταμείου, καθώς και την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού και την ασφάλεια του όλου συστήματος και των δεδομένων.

στ) Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

– Επιμέλεια και χειρισμός κάθε δικαστικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου, οι έγγραφες γνωμοδοτήσεις επί ερωτημάτων των υπηρεσιών του Ταμείου, ο έλεγχος των σχεδίων συμβάσεων του Ταμείου με τρίτους, ο έλεγχος της νομιμότητας των αποφάσεων απονομής σύνταξης, εφ' άπαξ παροχών, αναγνώρισης προϋπηρεσίας και κάθε μορφής παροχών, για τις οποίες απαιτείται νομική κάλυψη, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

– Ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου επί των νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων, που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και αφορούν το Ταμείο, καθώς και την παρακολούθηση της νομολογίας των Δικαστηρίων που αφορά το Ταμείο και την ενημέρωση των υπηρεσιών του Οργανισμού επ' αυτής.

Άρθρο 9

Διάρθωση θέσεων

1. Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, διαρθώνονται ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός θέσεις πέντε (5).

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (Ειδ. Επιστήμης των Υπολογιστών) θέση μία (1).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις τρεις (3).

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (Ειδ. Πληροφορικής) θέση μία (1).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις πέντε (5).

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων θέσεις δύο (2).

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Ειδ. Χειριστών Η/Υ) θέσεις δύο (1).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέση μία (1).

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέση μία (1).

Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων προσωπικού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 194/1988, (ΦΕΚ 84/Α) όπως τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 172/92 και 368/92.

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Μία (1) θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (προσωρινή προσ/κή Ν. 1943/91).

Μία (1) θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (προσωρινή προσ/κή Ν. 1943/91).

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Διεύθυνση του Ταμείου, προΐσταται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 36 του Ν. 2190/94 υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ο οποίος προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ταμείου, τις οποίες κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει. Ειδικότερα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία.

β) Υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα.

γ) Υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα, επιταγές και γενικά έγγραφα ανάληψης χρημάτων, αξιών, τίτλων κλπ. μετά του Προέδρου και του Προϊσταμένου του Τμήματος Οικονομικού.

δ) Εισηγείται τα θέματα στο Δ.Σ.

ε) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ., από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου, παρέχοντας τις αναγκαίες προς τούτο οδηγίες και εντολές.

2. Στα Τμήματα προΐστανται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 36 του Ν. 2190/94 υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, πλην του Τμήματος Μηχανογράφησης στο οποίο προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής, και εν ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 11

Κατάταξη προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού Ελληνικής Ραδιοφωνίας - Τηλεόρασης και Τουρισμού που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος, κατατάσσονται κατά κλάδο ως εξής:

α) Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Στις θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, οι υπάλληλοι που υπηρετούν στο Ταμείο κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος με τη σχέση αυτή.

Άρθρο 12

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος, αρχίζει από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 19 Μαρτίου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ — ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Α. ΜΑΝΤΕΛΗΣ — **Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ**

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Ν. ΦΑΡΜΑΚΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 45 (2)

Περί τροποποίησης του καταστατικού του ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΑΡΚΙΝΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 110 του Αστικού Κώδικα.

2. Την απόφαση της Συνεδρίασης 22/16.5.95 του Διοικητικού Συμβουλίου του Ελληνικού Αντικαρκινικού Ινστιτούτου.

3. Το Καταστατικό του Ελληνικού Αντικαρκινικού Ινστιτούτου (Β.Δ/γμα της 25.10.50 ΦΕΚ 260/Α./50).

4. Την αρίθμ. 585/1996 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού.Υγείας και Πρόνοιας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Το 'Αρθρο 4 αντικαθίσταται ως εξής:

1. Το Ίδρυμα διοικείται από ενδεκαμελές Συμβούλιο ιτου αποτελείται :

α) από το νυν Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος, Ευστάθιο Φρανκούλη, ως ισόβιο Πρόεδρο

β) Τέσσερα μέλη οριζόμενα από το απερχόμενο Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος

γ) Τρία μέλη οριζόμενα από τη Χριστιανική Κοινωνική Ένωση.

Ο κατάλογος με τα οριζόμενα τρία πρόσωπα από τη Χριστιανική Κοινωνική Ενωση, μέλη ή μη του Σωματείου

αυτού, πρέπει να υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος ένα μήνα πριν από τη λήξη της θητείας του. Αν ο κατάλογος δεν υποβληθεί εμπρόθεσμα, το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος ορίζει, κατά την ανέλεγκτη κρίση του τα μέλη αυτά.

δ) Τρία μέλη οριζόμενα από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, από τα οποία τα μεν δύο θα είναι μέλη του Συμβουλίου Επικρατείας, του Αρείου Πάγου ή του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εν ενεργεία ή εν συντάξει, το δε τρίτο Καθηγητή της Ιατρικής Σχολής, εν ενεργεία ή εν συντάξει.

2. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος ορίζει νέο μέλος αν η θέση του ισοβίου Προέδρου κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο. Στην περίπτωση αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει και τον Πρόεδρο, εφαρμοζομένων περαιτέρω εις το μέλλον των διατάξεων του Άρθρου 6.

Άρθρο 2

Το Άρθρο 5 αντικαθίσταται ως εξής:

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος εκλέγει νέο μέλος για το υπολειπόμενο χρόνο της θητείας αν το τακτικό μέλος πεθάνει ή παραιτηθεί.

Άρθρο 3

Το 'Αρθρο 18 αντικαθίσταται ως εξής:

Η ετήσια διαχείριση λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους, οπότε και συντάσσεται ο ετήσιος ισολογισμός. Ο έλεγχος της νομιμότητας των εσόδων - εξόδων κάθε διαχειριστικού έτους γίνεται αιτό δύο (2) υπάλληλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που ορίζονται από τον Πρόεδρο του Δικαστηρίου τούτου, μετά από αίτηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος. Η αμοιβή τους καθορίζεται με την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας.

Άρθρο 4

Το Άρθρο 20 αντικαθίσταται ως εξής:

Τροποποίηση Καταστατικού

Το παρόν καταστατικό μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που λαμβάνεται σε συνεδρίασή του και στην οποία πρέπει να παρίστανται τουλάχιστον οκτώ μέλη του.

Άρθρο 5

Το τελευταίο 'Αρθρο αντικαθίσταται ως εξής:

Το παρόν καταστατικό όπως τροποποιήθηκε, θα ισχύσει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του Εγκριτικού Προεδρικού Διατάγματος.

Στον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος.

Αθήνα, 19 Μαρτίου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΕΙΤΟΝΑΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 46 (3)

Σύσταση θέσης συμβολαιογράφου στην έδρα του Ειρηνοδικείου Φερών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 2 παράγραφος 1 του Νόμου 670/1977 «περί κώδικος συμβολαιογράφων» (ΦΕΚ 232/25.8.1977 τ.Α).

2) Το Προεδρικό Διάταγμα 202/96 «περί ιδρύσεως Ειρηνοδικείου Φερών Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Αλεξανδρούπολης του Εφετείου Θράκης» (ΦΕΚ 159 Α/ 12.7.96).

3) Τις διατάξεις του άρθρου 27 Α του Ν. 1558/1985 (Α 137), η οποία προσετέθη με το άρθρο 29 του Ν. 2081/1992 (Α 154, πρβλ. Π.Ε. 508.1992 κ.α.).

4) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού και

5) Την αρ. 10/1997 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Δικαιοσύνης, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Συνιστάται στην έδρα του Ειρηνοδικείου Φερών μία (1) θέση Συμβολαιογράφου με περιφέρεια του ομωνύμου Ειρηνοδικείου.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 7 Μαρτίου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στο Προεδρικό Διάταγμα 28.1997 «Αναπροσαρμογή του ανωτάτου ορίου του εφάπαξ βοηθήματος που παρέχεται από το Ταμείο Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων στους ασφαλισμένους υπαλλήλους του» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 33/6.3.1997 (τεύχος Α) επέρχεται η παρακάτω διόρθωση σφάλματος:

Στον δεύτερο στίχο της παραγράφου 11 του προοιμίου αντί του εσφαλμένου «που διατυπώθηκε κατά τις 96ης/22.5.96 και 10η/11.7.96 συνεδριάσεις του....» τίθεται το ορθό «που διατυπώθηκε κατά τις 96ης/22.5.96 και 101η/11.7.96 συνεδριάσεις του....».

(Από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινων. Ασφαλίσεων)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ